

Кривушенко Елена

АССИСТЕНТ, МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТА, 25 ГРН.

🔄 26 березня 2021 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [zareestruyetsya](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Кривушенко Елена Михайлівна

Дата народження: 05.07.1982

Місто: Київ

Бажана посада: помічник керівника, HR

Ціль пошуку роботи: Стабільна та цікава робота з можливістю професійного та кар'єрного зросту, з гідною оплатою праці.

Освіта:

- **2008 р.** інститут магістерської підготовки та післядипломної освіти ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК», м. Київ, диплом спеціаліста з фінансів;
- **2003 р.** Національний педагогічний університет ім. М.П. Драгоманова, м. Київ, «Дошкільне виховання з правом проведення занять англійською мовою», диплом спеціаліста.

Досвід роботи:

- **07.08.2020-** по т.ч. - помічник генерального директора, ТОВ «Евро Сمارт Пауер»;
- **02.2011р. – 12.2019** – референт служби директора та його заступників, головний фахівець сектору документообігу Департаменту інфраструктурного забезпечення, головний фахівець відділу зведеної фінансової, податкової та статистичної звітності Департаменту бухгалтерського обліку, головний фахівець сектору соціально-трудових відносин Управління робіт із персоналом та внутрішнього контролю, ДК «Газ України».
- **11.2009р.-02.2011р.** – референт відділу організаційного забезпечення роботи керівництва Управління організаційно-розпорядчої роботи та господарського забезпечення, референт відділу референтів Адміністративно-господарського управління ДП «Нафтогазмережі»;
- **08.2004р.-11.2009р.** - вчитель англійської мови, навчально-виховний заклад школа-дитячий садок «Первоцвіт», Подільського району;
- **11.2003р.-07.2004р.** – секретар-референт, ТОВ «Міжнародна адвокатська компанія «Бі Ай еМ»;
- **04.2000р.- 11.2003 р.** - вихователь, викладач англійської мови, дошкільний заклад освіти № 26 Шевченківського району.

Професійні навички:

- - уміння працювати з базовими програмами MS Office (Visio, Excel, Power Point, Word, 1C);
 - - знання оргтехніки (факсимільний і копіювальний апарати, сканер, принтер);
 - - грамотна усна і письмова мова;
- знання основ діловодства та документообігу;
 - досвід організації зовнішніх і внутрішніх нарад, зустрічей та переговорів;
 - досвід підготовки презентацій;
 - досвід підготовки та організація відряджень;
 - пошук та обробка інформації;
 - ведення обліку з надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і додержанням графіків чергових відпусток, формування табелю робочого часу;
 - здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - пошук та підбір персоналу за різними напрямками;
 - заповнення, ведення обліку і зберігання трудових книг;
 - формування і ведення особових справи працівників;
 - оформлення прийому, переведення і звільнення працівників;
 - знання іноземних мов: українська — рідна; російська — вільно володію; англійська — базова, італійська - початковий рівень.

Особисті якості:

- знання ділового етикету, цілеспрямованість, відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, ініціативність, вміння швидко навчатись і бажання розвиватись, доброзичливість, гарне почуття гумору.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: не заміжня

Водійські права: серія В

Можливість відряджень: так (біометричний закордонний паспорт)

Хобі: займаюсь спортом, люблю подорожувати та вивчати культуру інших країн

Шкідливі звички відсутні.